

COMUNA DOLJEȘTI  
Compartiment  
Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Achiziții Publice



**Fișa postului**  
**Inspector clasa I grad profesional debutant**

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: Inspector
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: Urbanism și amenajare a teritoriului, disciplina în construcții

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniile urbanism, arhitectura sau construcții civile
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă străină de circulație internațională (nivel – mediu);

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- a) Abilități: gândire analitică și conceptuală; lucrul sub presiunea timpului și în condiții de stres; lucrul în condiții de supervizare redusă, folosire eficientă a resurselor la dispoziție, flexibilitate în gândire și în relațiile cu alte persoane, capacitate de comunicare orală.
- b) Aptitudini necesare: lucrul în echipă, inițiativă, fermitate, perseverență, exigență, tenacitate.
- c) Comportament: - disciplinat, integritate, conduită morală, încredere în sine, loialitate.

6. Cerințe specifice:

- a) Cerințe specifice: - cunoașterea legislației în domeniu;

b) Program de lucru: 8 ore / zilnic/ conform programului unității administrativ-teritoriale,

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nivel mediu.

**Atribuțiile postului:**

1. Verificarea documentațiilor și avizele depuse în vederea obținerii Certificatului de Urbanism și a Autorizației de construire/demolare pentru obiectivele din competența Consiliului local, conform art. 4, lit. d) din Legea 50/1991;
2. Întocmește documentațiile necesare pentru eliberarea Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire/demolare și le prezintă pentru verificare, aprobare și semnare;
3. Întocmirea adreselor și pregătirea documentației pentru obținerea avizului I, II și a acordului unic, pentru obiective cu altă destinație decât locuințe și anexe gospodărești;
4. Transmite Consiliului Județean adrese, fișe tehnice anexa la documentațiile depuse pentru autorizare;
5. Întocmește avizele solicitate de Consiliul Județean Neamț pentru obiectivele amplasate pe teritoriul comunei, în vederea eliberării Certificatelor de Urbanism de către acesta, avizele emise de Consiliul Local vor cuprinde toate datele necesare pentru completarea Certificatului de urbanism;
6. Ține evidența acestor avize;
7. Completează registrele de evidență a Certificatelor de Urbanism, a Autorizațiilor de construire/demolare eliberate;
8. Arhivează documentele care au stat la baza eliberării Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de construire/demolare;
9. Verifică amplasamentul pentru care se solicită Certificat de urbanism, Autorizație de construire/demolare;



10. Redacteaza Certificatele de Urbanism, Autorizatii de construire/demolare, proiecte de Certificat de urbanism si Proiecte de autorizatii de construire/demolare, Note de control, Procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor;
11. Semneaza Certificatele de Urbanism, Autorizatiile de Construire/demolare, note de control, procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor;
12. Raportare statistica;
13. Colaboreaza cu toate organismele implicate in procesul eliberarii Autorizatiilor de construire/demolare;
14. Înregistreaza în ordinea sosirii lor Certificatele de urbanism si Autorizatiile de construire/desfiintare, transmise de Consiliul Judetean Neamt, in registrele de evidenta;
15. Participa ori de cate ori este nevoie la Consiliul Judetean Neamt, ISC Neamt pentru probleme ce tin de Urbanism si Amenajarea Teritoriului;
16. Participa la receptia constructiilor pentru care au fost emise Autorizatii de construire;
17. Întocmeste note de control, procese verbale de constatare si sanctionare a contravențiilor;
18. Efectueaza regularizarea taxelor pentru autorizare;
19. Efectueaza controlul si stadiul constructiilor din comuna, raspunde de legalitatea acestora.
20. Gestionează aplicarea, implementarea și respectarea condițiilor, permisiunilor și restricțiilor din P.U.G. – ul și R.L.U. al comunei;
21. Inițiază și propune spre aprobare consiliului local proiectele de hotărâri referitoare la P.U.Z. și P.U.D. inițiate de persoane fizice și/sau juridice, precum și proiectele de hotărâre cu impact în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului;
23. Participă la rezolvarea reclamațiilor și sesizărilor referitoare la domeniul (obiectul) de activitate;
24. Asigură legătura cu instituțiile și autoritățile cu atribuții din domeniu,
25. Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor rurale pe teritoriul comunei;
26. Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a localității;
27. Urmărește și răspunde de realizarea lucrărilor de construcții, verifică pe teren înștiințarea de începerea a lucrărilor, existența panoului de identificare a investiției, participă la recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală.
28. Participă la ședințele comisiei de urbanism și la ședințele consiliului local când sunt dezbătute probleme specifice urbanismului/dezvoltării;
29. Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea din domeniu;
30. Colaborează juridic cu secretarul comunei, administrativ cu consiliul județean și coercitiv cu inspectoratul de stat în construcții,
31. Execută controale permanente și răspunde de respectarea disciplinei în construcții;
32. Controlează respectarea normelor privind executarea construcțiilor;
33. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarea cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
34. Acționează pentru prevenirea cazurilor de indisciplină în construcții prin avertizarea cetățenilor care intenționează să execute lucrări de construire fără obținerea prealabilă a avizelor respectiv autorizației de construire;
35. Verifică și ia măsurile care se impun privind obligațiile șantierelor în construcții;
36. Participă împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (oprirea lucrărilor, desființarea parțială, demolare, etc.);
37. Întocmește somații și procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru persoane fizice și juridice care încalcă prevederile legii nr. 50/1991, republicată, unde este cazul solicită/informează și inspectoratul de stat în construcții;
38. În colaborare cu organele de poliție și alte servicii publice trece la executarea, în baza hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile –investite cu titlu executor, privind cazurile de încălcare a Legii nr. 50/1991, republicată;



39. Urmărește respectarea măsurii cu privire la „aducerea la starea inițială a terenului” dispusă de către primar sau instanțele judecătorești;
40. Răspunde în termen legal la sesizările cetățenilor;
41. Arhivează și răspunde pentru documentele aflate în gestiunea sa competență;
42. Întocmește planul anual de control privind respectarea disciplinei în construcții pe raza comunei pe care îl supune aprobării primarului și urmărește punerea în aplicare a acestuia.

**Atributiile si raspunderile in domeniul securitatii si sanatatii in munca sunt cele stabilite prin**

**Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.**

*Pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.*

*Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.*

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: Inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: Debutant
4. Vechimea în specialitate necesară: -

**Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de primar, viceprimar și secretar;
    - superior față de : nu este cazul
  - b) Relații funcționale : cu toate compartimentele din cadrul instituției;
  - c) Relații de control: controlează activitatea privind disciplina în construcții.
  - d) Relații de reprezentare: dacă este cazul reprezintă primăria în timpul controlului efectuat de Inspecția în Construcții Neamț sau de Arhitectul șef al Județului Neamț.
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autoritățile și instituțiile publice: Consiliul Județean Neamț, Inspecția de Stat în Construcții Neamț;
  - b) cu organizații internaționale : nu este cazul
  - c) cu persoane fizice și juridice ;
3. Limite de competență:
  - răspunde de realitatea și corectitudinea datelor înscrise în toate documentele întocmite;
  - semnează toate documentele întocmite și prezentarea la controlul financiar preventiv și aprobarea de ordonatorul de credite(cu documentele justificative anexate);
  - răspunde de modul de realizare a tuturor sarcinilor ce-i revin prin fișa postului, R.O.I.sau eventualele completări de sarcini ce intervin pe parcursul desfășurării activității;
  - asigură confidențialitatea datelor și informațiilor conform normelor legale și normelor interne;
  - furnizarea de informații numai cu aprobarea ordonatorului de credite;
  - asigură și ia măsuri privind integritatea patrimoniului;
4. Delegarea de atribuții și competență: certifica documentele justificative din compartimentul de activitate în privința realității, regularității și legalității, numire prin decizia ordonatorului de credite;

**Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Albert Lungu
2. Funcția publică: Primar
3. Semnătură
4. Data întocmirii: 29.09.2021



**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

5. Numele și prenumele: .....

6. Semnătura

7. Data: 29.09.2021